Contraloría Municipal de Pereira

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
FO 1.2.4-2.3	25-11-2024	1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: _____CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA _____
OFICINA PRODUCTORA: __DESPACHO DE LA CONTRALORIA _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	Electronico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
100.03	ACTAS ADMINISTRATIVAS	X		10	X					Las actas administrativas constituyen un registro oficial y documentado de los eventos, decisiones y acciones adoptadas en el marco de una reunión. Una vez cumplido el tiempo de retención, deberán conservarse en su totalidad, toda vez que, tras la revisión de su contenido, se ha determinado que poseen un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Estos documentos cuentan con valores históricos, patrimoniales y culturales, constituyéndose en una fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones adoptadas por la Contraloría. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2° de la Ley 594 de 2000, el cual establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

100.04	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	X		10	X					Documento que registra las decisiones y acciones adoptadas en las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno. Una vez cumplido el tiempo de retención, deberá conservarse en su totalidad, toda vez que, tras la revisión de su contenido, se ha determinado que posee un valor informativo y normativo fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional. Estos documentos cuentan con valores históricos, patrimoniales y culturales, constituyéndose en una fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones adoptadas por la Contraloría. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2° de la Ley 594 de 2000, el cual establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
100.09	ACUERDOS	X		10	X					Serie o asunto documental que evidencia las disposiciones normativas y los compromisos jurídicos que regulan el control, la organización interna y los procesos de responsabilidad fiscal. Dado que estos documentos reflejan los compromisos adquiridos y las decisiones adoptadas, una vez cumplido el tiempo de retención, procede su conservación total en la Contraloría Municipal de Pereira. Estos documentos cuentan con valores históricos, patrimoniales y culturales, constituyéndose en una fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones adoptadas por la Contraloría. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2.º de la Ley 594 de 2000, el cual establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

100.11	BOLETINES ASESORIA DE CONTROL INTERNO	X		10			X			Documento oficial de carácter administrativo que registra información interna de la entidad con el propósito de transmitir instrucciones, normas o políticas. Dado que la información contenida en esta agrupación documental no se encuentra regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, estableciendo un período prudencial que permita atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes instancias administrativas y los órganos de control, garantizando el acceso a la información generada. Una vez cumplido el tiempo de retención, estos documentos se eliminarán, dado que no poseen valores secundarios, ya que su contenido es exclusivamente informativo. En consecuencia, su eliminación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.5.4
100.15	CIRCULARES INTERNAS	X		10			X			Documento oficial de carácter administrativo que registra información interna de la entidad con el propósito de transmitir instrucciones, normas o políticas. Dado que la información contenida en esta agrupación documental no se encuentra regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, estableciendo un período prudencial que permita atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes instancias administrativas y los órganos de control, garantizando el acceso a la información generada. Una vez cumplido el tiempo de retención, estos documentos se eliminarán, dado que no poseen valores secundarios, ya que su contenido es exclusivamente informativo. En consecuencia, su eliminación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.5.4

100.16	RCULARES Y MEMORANDO	X		10			X			Documento oficial de carácter administrativo que registra información interna de la entidad con el propósito de transmitir instrucciones, normas o políticas. Dado que la información contenida en esta agrupación documental no se encuentra regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, estableciendo un período prudencial que permita atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes instancias administrativas y los órganos de control, garantizando el acceso a la información generada. Una vez cumplido el tiempo de retención, estos documentos se eliminarán, dado que no poseen valores secundarios, ya que su contenido es exclusivamente informativo. En consecuencia, su eliminación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.5.4
100.19	OMUNICADOS DE PRENS	X		10			X			Documento escrito con formato periodístico que una organización remite a los medios de comunicación. Dado que la información contenida en esta agrupación documental no se encuentra regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, estableciendo un período prudencial que permita atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes instancias administrativas y los órganos de control, garantizando el acceso a la información generada. Una vez cumplido el tiempo de retención, estos documentos se eliminarán, dado que no poseen valores secundarios, ya que su contenido es exclusivamente informativo. En consecuencia, su eliminación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.5.4.

100.27	CORRESPONDENCIA	X		5			X			Documentos que evidencian el intercambio de mensajes y comunicaciones escritas entre personas o instituciones. Dado que la información contenida en esta agrupación documental no se encuentra regulada por una normatividad específica que defina su trámite, gestión o conservación, el tiempo de retención establecido se determinó con base en el análisis realizado por los actuales productores, estableciendo un período prudencial que permita atender los requerimientos de los grupos de valor. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad ante las diferentes instancias administrativas y los órganos de control, garantizando el acceso a la información generada. Una vez cumplido el tiempo de retención, estos documentos se eliminarán, dado que no poseen valores secundarios, ya que su contenido es exclusivamente informativo. En consecuencia, su eliminación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.5.4.
100.38	IMPOSICIÓN DE MULTAS	X		8	X					Serie o asunto que evidencia las sanciones administrativas o penales consistentes en la obligación de pagar una suma determinada de dinero. Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservará en su totalidad, dado que evidencia las gestiones realizadas por la Contraloría, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 268 de la Constitución Política, y posee valores testimoniales que dan cuenta de las multas impuestas por la Contraloría Municipal de Pereira. De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, parágrafo 2°, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados por cualquier medio.
100.40	INFORME ASAMBLEA DE ACCIONISTA	X		10	X					Serie o asunto documental que detalla el desempeño financiero, operativo y estratégico de la Contraloría durante cada ejercicio fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención, procede su conservación total en la Contraloría Municipal de Pereira, dado que estos documentos evidencian los informes presentados a la Asamblea de Accionistas y constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

100.42	INFORME DE CAPACITACION PROMOCION Y DIVULGACION DE SERVICIOS	X		10	X					Serie o asunto documental que evidencia las acciones realizadas para la capacitación del personal y la divulgación de los servicios ofrecidos al público en general. Una vez cumplido el tiempo de retención, procede su conservación total en la Contraloría Municipal de Pereira, dado que estos documentos evidencian los informes de las capacitaciones impartidas por la entidad. Asimismo, constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos y misionales de la Contraloría. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
100.43	INFORME DE CONTROL INTERNO	X		10	X					Serie o asunto documental que evidencia los documentos en los que se detallan las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora identificados en los procesos de control interno. Una vez cumplido el tiempo de retención, procede su conservación total en la Contraloría Municipal de Pereira, dado que estos documentos reflejan la gestión realizada por la Oficina de Control Interno y poseen valores secundarios, en razón a que concentran los hallazgos identificados y constituyen una fuente de información útil para investigaciones relacionadas con las actividades de seguimiento y mejoramiento institucional. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

100.45	INFORME DE EJECUCION PLAN DE ACCION	X		10	X					Serie o asunto documental que evidencia la planificación utilizada para la gestión, ejecución y control de las actividades o proyectos de la Contraloría. Dado que estos documentos poseen valores testimoniales e informativos, se conservarán en su totalidad, constituyéndose en una fuente de información para investigaciones y estudios relacionados con los desarrollos administrativos de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, procede su conservación total, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, el cual establece que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
100.46	INFORME DE GESTION	X		10	X					Documentos que consolidan la información estratégica y recopilan los resultados, logros, dificultades y perspectivas de la Contraloría. Dado que poseen valores testimoniales e informativos sobre la gestión realizada por la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención procede su conservación total. Estos documentos constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos de la Contraloría. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
100.47	INFORME EVALUACION RENDICION A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	X		10	X					Documentos que consolidan la información relacionada con el estado de la gestión de la Contraloría, el cumplimiento de sus objetivos y la eficacia de sus procesos, con el fin de ser revisados y evaluados por la entidad. Estos documentos constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos de la Contraloría. Dado que poseen valores testimoniales e informativos sobre la gestión realizada, una vez cumplido el tiempo de retención procede su conservación total. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

100.48	INFORME EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION	X		10	X					Documentos que consolidan la información relacionada con el avance, cumplimiento e impacto de las metas, objetivos y actividades establecidas en el plan de acción. Estos documentos constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos de la Contraloría. Dado que poseen valores testimoniales e informativos sobre los objetivos y metas alcanzadas, una vez cumplido el tiempo de retención procede su conservación total. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
100.51	INFORMES AUDITORIAS	X		10	X					Documentos que consolidan la información relacionada con los resultados de las auditorías realizadas a los estados financieros, procesos o sistemas de la Contraloría. Estos documentos constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos de la entidad. Dado que poseen valores testimoniales e informativos sobre las auditorías efectuadas, una vez cumplido el tiempo de retención procede su conservación total. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

100.65	NORMAS OFICINA CONTROL INTERNO	X		10	X					Serie o asunto documental que evidencia las normas orientadas al mejoramiento de los sistemas de control interno, en relación con la utilización de los recursos estatales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos documentos constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos de la entidad. Dado que poseen valores testimoniales e informativos sobre las directrices emitidas por la Oficina de Control Interno, una vez cumplido el tiempo de retención procede su conservación total. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
100.71	PLAN DE ACCION	X		10	X					Serie o asunto documental que evidencia las herramientas de planificación estratégica para la gestión de proyectos, las cuales permiten desagregar los objetivos en tareas específicas. Estos documentos constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos de la entidad. Dado que poseen valores testimoniales e informativos sobre los procesos de planeación, su conservación permite demostrar el funcionamiento de la entidad y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. En consecuencia, una vez cumplido el tiempo de retención, procede su conservación total. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

100.72	PLAN DE ACCION INDICADORES DE GESTION INTERNA	X		10	X					Serie o asunto documental que evidencia las herramientas de planificación estratégica para la gestión de proyectos, las cuales permiten desagregar los objetivos en tareas específicas. Estos documentos constituyen una fuente de información para investigaciones de carácter histórico relacionadas con los desarrollos administrativos de la entidad. Dado que poseen valores testimoniales e informativos sobre los procesos de planeación, su conservación permite demostrar el funcionamiento de la entidad y garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional. En consecuencia, una vez cumplido el tiempo de retención, procede su conservación total. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el parágrafo 2º de la Ley 594 de 2000, los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
100.74	PLAN DE MEJORAMIENTO	X		10	X					En esta serie o asunto se encuentran los documentos que prueban las acciones, procedimientos y metas diseñadas como oportunidades de mejora para subsanar inconvenientes en los procesos de la Contraloría, por lo cual debe conservarse en su totalidad. Esta decisión se fundamenta en el análisis de la información, el cual revela una baja producción documental identificada en el inventario documental. La conservación de estos documentos permite evidenciar el funcionamiento de la entidad, garantiza la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional y constituye prueba del cumplimiento de sus funciones. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en la Ley 594 de 2000, parágrafo 2°, que establece: "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

100.90	RESOLUCIONES	X		10	X					Serie documental que comprende los actos administrativos de carácter particular o general emitidos en cumplimiento de la misión de la Contraloría Municipal de Pereira. Refleja las decisiones adoptadas y el trabajo realizado por la entidad para el cumplimiento de sus funciones misionales y operativas, incluidas aquellas relacionadas con el reconocimiento de derechos patrimoniales. Esta serie debe conservarse en su totalidad, dado que posee valores informativos y normativos fundamentales para la reconstrucción de la memoria institucional. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en la Ley 594 de 2000, parágrafo 2°, que establece: "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Responsable del área de gestión documental de la	Responsable del área de gestión documental
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	